

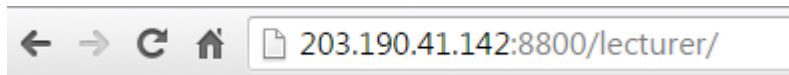
Panduan Portal Dosen



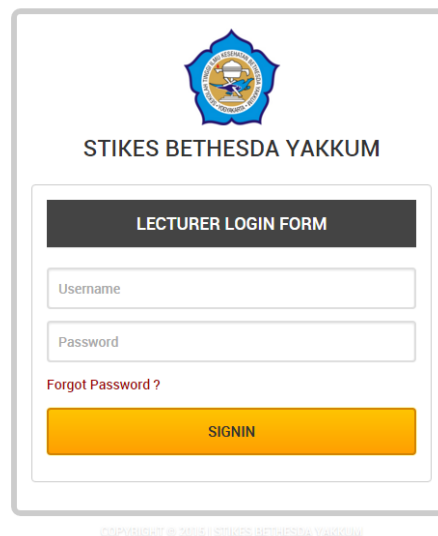
STIKES BETHESDA YAKKUM

<i>Daftar Isi</i>	2
1. <i>Pengenalan Portal Dosen</i>	3
2. <i>Ubah Biodata</i>	4
3. <i>Lihat Jadwal & Bimbingan Online</i>	11
4. <i>Lihat Kehadiran Mengajar dan Input Kehadiran Mahasiswa</i>	13
5. <i>Materi Perkuliahan</i>	14
6. <i>Input Nilai</i>	15
7. <i>Jadwal Ujian UTS & UAS</i>	17

- Berikut adalah langkah-langkah untuk masuk ke portal lecturer.
1. Buka browser (disarankan menggunakan Mozilla atau google chrome)
 2. Ketik alamat url ini <http://203.190.41.142:8800/lecturer/> pada address bar

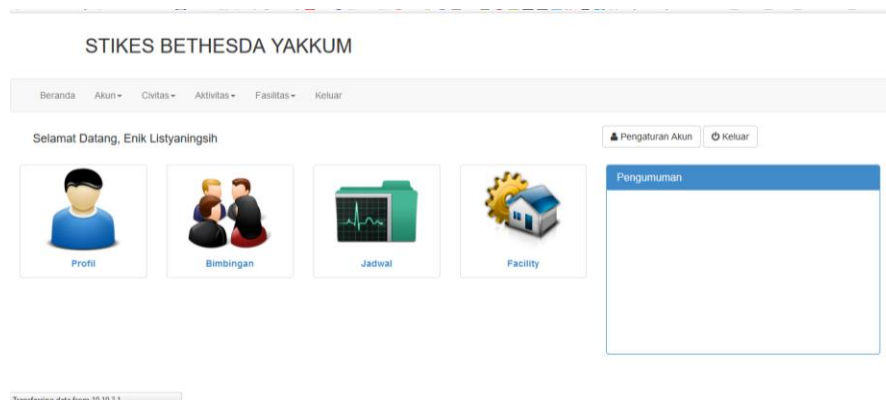


3. Masukkan username dan password pada halaman login seperti gambar berikut ini:

A screenshot of a login form titled 'LECTURER LOGIN FORM' for 'STIKES BETHESDA YAKKUM'. The form includes a logo at the top, a header with the institution name, and a section with two input fields: 'Username' and 'Password'. Below the fields is a link for 'Forgot Password?' and a prominent yellow 'SIGNIN' button. At the bottom, there is a small copyright notice: 'COPYRIGHT © 2015 | STIKES BETHESDA YAKKUM'.

Gambar 1. Halaman Login

4. Tekan tombol “SIGNIN” untuk masuk ke portal lecturer.
5. Setelah itu akan ditampilkan halaman seperti berikut ini.



Gambar 2. Halaman Dashboard

- Berikut adalah langkah-langkah untuk merubah profil dan password.

Ubah profil

1. Pilih menu “Akun” > “Ubah Profil”. Setelah itu akan tampil box profil seperti pada gambar di bawah ini.

The screenshot shows a web interface for changing a user's profile. At the top, there is a navigation bar with links: Beranda, Akun, Civitas, Aktivitas, Fasilitas, and Keluar. Below this, the profile change form is displayed. On the left, there is a large circular placeholder for a profile picture with a question mark and a camera icon, and a list of categories: Biografi, Akademik, and PKD Dosen. On the right, there is a form with the following fields:

- Data Diri** (selected tab):
 - NIK/NUPN: 110072
 - NIDN: 0727028105
 - Nama: Ike Kristina Hendrawati
 - No. KTP: 350606670281000
 - Tempat Lahir: Kediri
 - Tanggal Lahir: 27/02/1981
 - Jenis Kelamin: Laki-laki Perempuan
 - Nama: Kristen
- Alamat** (tab)
- Kontak** (tab)

Gambar 3. Form Ubah Profil

Ubah Password

2. Pilih menu “Akun” > “Ubah Password”. Setelah itu akan tampil box ubah password seperti pada gambar di bawah ini.

The screenshot shows a web interface for changing a user's password. At the top, there is a title "Ubah Password !" and a progress indicator with four steps, the first of which is active. Below the title, there is a message: "Harap isi Username dan Passwod anda !". The form contains two input fields: "Username" with the placeholder "Enter your username" and "Password" with the placeholder "Enter your password". At the bottom, there are two buttons: "Back" and "Continue".

Gambar 4. Form Ubah Password

3. Lihat Jadwal & Bimbingan Online

- Berikut adalah langkah-langkah lihat jadwal & bimbingan online.

Lihat Jadwal

- Pilih menu “Aktivitas”> Jadwal. Setelah itu akan tampil halaman seperti gambar berikut ini.

Jadwal Mengajar

Program Kuliah: Reguler Tahun Semester: 2015/2016 - GANJIL Program Studi: 2 || Keperawatan || DIII

No.	Kode	Mata Kuliah	Hari	Kelas	Dosen	Ruang	Waktu	Peserta
1	WAT406	Komunikasi Keperawatan	1. Senin 2. Rabu	1. A 2. A	Ike Kristina Hendrawati	1. Yohanes 2. Yohanes	1. 09:40:00-11:20:00 2. 14:45:00-16:25:00	▲ 58

👤 = Kelas Gabungan 📌 = Dosen Koordinator (Apabila Teamteaching)

Gambar 5. Jadwal Mengajar

- Pada halaman ini dosen bisa melihat jadwal mengajar sesuai dengan yang dijadwalkan.

Catatan:

Dosen tidak bisa melihat jadwal sebelum BAAK membuat jadwal terlebih dahulu.

Bimbingan Online Di Menu Civitas

- Pilih menu “Civitas”> Bimbingan. Setelah itu akan tampil halaman seperti gambar berikut ini.

Beranda Akun Civitas Aktivitas Fasilitas Keluar


Bimbingan Mahasiswa Konsultasi Orang Tua / Wali


Daftar Mahasiswa Yang Dibimbing

No.	NIM	Nama	IPK	KHS	DKN	Persetujuan
1	1201001	A. ARIAGANI CHRISSANDI		👍	👍	👍
2	1201002	Adhik Intan Triyasmara		👍	👍	👍
3	1201015	ANDITA SUTANTO		👍	👍	👍
4	1201042	DINI		👍	👍	👍
5	1201061	FITA AYU KUMALASARI		👍	👍	👍
6	1201071	HERTATI MAHDALENA S		👍	👍	👍
7	1201095	Maria Veronika		👍	👍	👍
8	1201127	Ririn Dewi Anggraeni		👍	👍	👍


Gambar 6. Daftar Mahasiswa yang Dibimbing

2. Pada halaman ini dosen kita bisa melihat :

- KHS mahasiswa dengan cara klik icon 
- DKN (Daftar Kumpulan Nilai) dengan cara klik tombol 
- Persetujuan/Approval matakuliah yang diambil oleh mahasiswa dengan cara klik tombol  seperti gambar berikut ini :

Semester 4											
#	No.	Kode	Mata Kuliah	Dosen	SKS	Hari	Kelas	Ruang	Waktu	Persetujuan	#
<input type="checkbox"/>	1	PWK 206	Metode Analisis Perencanaan II	Helmia Aditha Fita	2	1. Senin	1. 128401	1. B701	1. 13:20:00-15:00:00		
<input type="checkbox"/>	2	PWK 226	Analisis Sumberdaya Alam & Ling (ASDL)	Faradiah Hildy Putri	2	1. Selasa	1. 128401	1. B701	1. 09:50:00-11:30:00		
<input type="checkbox"/>	3	PWK 225	Perencanaan Transportasi	Sumi Arianita Hamim	3	1. Selasa	1. 128401	1. B701	1. 13:20:00-15:00:00		
<input type="checkbox"/>	4	PWK 502	Studio II : Perencanaan Kota	Erga Pradika	4	1. Rabu	1. 128401	1. B701	1. 09:50:00-11:30:00		
<input type="checkbox"/>	5	PWK 229	Morfologi & Arsitektur Kota	Bondan Prihastomo	2	1. Kamis	1. 128401	1. B703	1. 11:40:00-13:10:00		
<input checked="" type="checkbox"/>	6	PWK 239	Penumahan & Permukiman (Perkim)	Erga Pradika	3	1. Jumat	1. 128401	1. B701	1. 09:50:00-11:30:00		Comment
<input type="checkbox"/>	7	PWK 227	Ilmu Ukur WI & Kartografi	Rahmadi	3	1. Sabtu	1. 128401	1. B701	1. 08:00:00-09:40:00		
<input type="checkbox"/>	8	PWK 304	Sistem Informasi Perencanaan II	Rahmadi	2	1. Sabtu	1. 128401	1. B701	1. 09:50:00-11:30:00		
Total SKS					21						

Gambar 7. Form Persetujuan Mata Kuliah

3. Apabila dosen ingin ngasih komentar ke mahasiswa tentang mata kuliah yang diambil maka klik tombol [Comment](#) , dosen bisa komunikasi dengan mahasiswa dengan fasilitas ini.

Keterangan:

Warna Merah : Mahasiswa yang sudah KRS tapi belum disetujui oleh Dosen Pembimbing

Warna Hijau : Mahasiswa yang sudah disetujui oleh dosen Pembimbing

- Berikut adalah langkah-langkah untuk melihat absensi dosen dan input absen mahasiswa.

Lihat Kehadiran Mengajar

Pilih menu “Aktivitas”>Absensi. Setelah itu akan tampil halaman seperti gambar berikut ini.

Kehadiran Mengajar Dosen

Program Kuliah: Tahun Semester: Program Studi:

No.	Mata Kuliah	Kelas	Kehadiran														Total Kehadiran
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	SESI 1 Komunikasi Keperawatan ○ Senin 09:40:00-11:20:00	A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x (0%)
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	SESI 2 Komunikasi Keperawatan ○ Rabu 14:45:00-16:25:00	A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x (0%)
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

H = Hadir I = Izin S = Sakit T = Tidak Hadir X = Belum Diabsen

Gambar 10. Absensi Dosen

Keterangan :

- H = Berarti Hadir
- T = Berarti tidak Hadir
- X = Berarti belum diabsen

- Berikut adalah langkah-langkah untuk melihat materi perkuliahan.
- Pilih menu “Aktivitas”>Materi. Setelah itu akan tampil halaman seperti gambar berikut ini.

Materi

Program Kuliah: Reguler Tahun Semester: 2015/2016 - GANJIL Program Studi: 2 || Keperawatan || DIII

No.	Kode	Mata Kuliah	Hari	Kelas	Ruang	Waktu	Peserta	Aksi
1	WAT406	Komunikasi Keperawatan	Senin	A	Yohanes	09:40:00-11:20:00	▲33	Upload + Buat Sesi
2	WAT406	Komunikasi Keperawatan	Rabu	A	Yohanes	14:45:00-16:25:00	▲33	Upload + Buat Sesi

■ Kelas Gabungan
 ■ Dosen Kordinator (Apabila Teamteaching)

Gambar 14. Daftar Mata Kuliah

- Untuk penambahan materi dan tugas klik tombol + Buat Sesi kemudian akan muncul tampilan seperti gambar berikut.

+ Tambah Sesi Kembali

Sesi	Nama Sesi	Publish	Aksi
Maaf Sesi yang anda cari tidak ditemukan			

- Klik + Tambah Sesi maka akan muncul inputan seperti gambar di bawah ini
 - Input sesi, jika sudah sesuai klik simpan + Simpan

Tambah Sesi

Sesi Contoh: 1/2/3

Nama Sesi Contoh: Pertemuan 1/Pertemuan 2/Pertemuan 3 dst.

Publish YA TIDAK

+ Simpan x Batal

Gambar 15. Input Sesi

- Setelah sesi di buat maka akan muncul sesi yang sudah di buat. Baru upload materi/silabus/SAP dengan mengklik tombol Upload. Maka akan muncul *pop up* seperti gambar di bawah ini

Upload Silabus & SAP

File Silabus No file chosen
File Sebelumnya :

File SAP No file chosen
File Sebelumnya :

Simpan File

Gambar 16. Upload materi

Keterangan:

1. Mahasiswa tidak bisa melihat sesi kalau sedang yang bersangkutan tidak membuat sesi terlebih dahulu.

6. Input Nilai

- Berikut adalah langkah-langkah untuk Nilai.
1. Pilih menu “Aktivitas”> Nilai. Setelah itu akan tampil halaman seperti gambar berikut ini.



Gambar 18. Informasi Pengisian Nilai



Gambar di atas menunjukkan bahwa pengisian nilai belum saatnya.

2. Jika sudah masuk waktu pengisian nilai, maka akan tampil seperti gambar berikut ini:

Input Nilai Mahasiswa

Program Kuliah: PADI Tahun Semester: 2014/2015 Genap Program Studi: 25 || Teknik Sipil || S-1



No.	Kode	Mata Kuliah	Hari	Kelas	Dosen	Ruang	Waktu	Peserta	Input Nilai
1	MI217	Statistika Probabilitas	1. Selasa	1. 122401	Didin Astriani Prasetyowati, S. Si., M. Stat	1. B205	1. 11:40:00-13:10:00	42	Input Nilai

 = Kelas Gabungan  = Dosen Koordinator (Apabila Teamteaching)

Gambar 19. Daftar Mata Kuliah

3. Untuk input nilai mahasiswa klik tombol Input Nilai , akan tampil seperti berikut ini :

Keterangan				Bobot Nilai				
Dosen Pengajar	Didin Astriani Prasetyowati, S. Si., M. Stat			Kehadiran	25 %			
Program Studi/Mata Kuliah	D3 Sistem Informasi Statistika Probabilitas			Tugas	25 %			
Hari/Waktu	Selasa 11:40:00-13:10:00			UAS	25 %			
Ruang	B205 122401			UTS	25 %			

No.	Nama	NIM	Kehadiran (25%)	Tugas (25%)	UAS (25%)	UTS (25%)	Nilai Akhir	Nilai Huruf
1	 Dewi Restari	2013220002	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>
2	 Tri Yanti	2013220004	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>

Gambar 19. Form Input Nilai

4. Setelah data-data diisi, klik tombol Simpan.

Catatan :

Bobot Nilai akan diisi oleh BAAK

7. Jadwal Ujian UTS & UAS

- Berikut adalah langkah-langkah untuk melihat jadwal ujian UST dan UAS.

Pilih menu “Aktivitas”>Jadwal Ujian. Setelah itu akan tampil halaman seperti gambar berikut ini.

Jadwal Ujian

Program Kuliah: NON REGULER

Tahun Semester: 2015/2016 - GANJIL

Program Studi: 15401 || KEBIDANAN || D-3

Jenis Ujian: UAS


Oops!
⊘ Halaman Belum Tersedia.

Masa Ujian Akhir Semester pada tahun semester 2015/2016 - GANJIL
Ujian Akhir Semester bisa di lakukan pada tanggal 2015-12-03 s/d 2015-12-30

Gambar 20. Pemberitahuan Jadwal Ujian

Pada gambar 20 menunjukkan bahwa jadwal ujian belum dibuat.